

Số: 114 /QĐ-MNHM

Thịnh Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế văn hóa công sở trường mầm non Hòa Mi**  
**Năm học 2025- 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2021 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ quyết định số 285/QĐ- UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thịnh Minh, về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường mầm non Hòa Mi;*

*Theo đề nghị của phó hiệu trưởng trường mầm non Hòa Mi.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Trường mầm non Hòa Mi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VTNT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Thị Hương**

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI TRƯỜNG MN HỌA MI**  
*(Kèm theo quyết định số 114/QĐ-MNHN ngày 8/9/2025 của hiệu trưởng trường mầm non Hòa Mi)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ tại Trường MN Hòa Mi

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở tại Trường MN Hòa Mi**

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa các dân tộc và điều kiện cụ thể của Trường Trường MN Hòa Mi.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

**Điều 3. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở Trường mầm non Hòa Mi**

1. Bảo đảm tính hiệu quả và nghiêm túc trong hoạt động của các bộ phận trong nhà trường mầm non Hòa Mi

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có tác phong, trình độ, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh... trong hoạt động, phù hợp với công cuộc cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức, viên chức “kỷ cương, liêm chính, hiệu quả”

3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi một thành viên cơ quan trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của các bộ phận nhà trường.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài chính, tài sản Nhà nước và công dân;

5. Làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, điều hành đơn vị theo quy chế.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Cấm hút thuốc lá trong nhà trường

2. Cấm sử dụng đồ uống có cồn tại công sở (Trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách ngoại giao...)

3. Cấm quảng cáo thương mại tại công sở.

4. Cấm truy cập các website có nội dung không lành mạnh.

5. Cấm thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan tại đơn vị.

6. Cấm tổ chức đun nấu, ăn uống, tiếp khách gây mất trật tự trong giờ làm việc ở công sở.

## **Chương II**

# **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MN HỌA MI**

### **Mục 1**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.**

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định tại quy chế làm việc của đơn vị. Có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc, không đi muộn, về sớm; đảm bảo đủ ngày công làm việc, có chất lượng, hiệu quả. Các đồng chí cán bộ phụ trách các tổ chức, các bộ phận trong đơn vị, có kế hoạch làm việc cụ thể theo định kỳ năm, quý, tháng và hàng ngày, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của bộ phận mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị;

2. Nhân viên Hành chính – VP hàng ngày trực nhật chuẩn bị nước uống...

3. Trong thời gian làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo mọi điều kiện để các thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau để cùng tiến bộ.

5. Trong quá trình xử lý công việc, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.

### **Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các bộ phận trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo hàng tuần theo quy định, đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác các hoạt động của đơn vị cho lãnh đạo nhà trường.

### **Mục 2**

## **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 7. Trang phục**

Khi đến trường thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; đúng quy định của trang phục công sở, đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê, có thể mặc áo không có cổ, hoặc có cổ nhưng phải kín đáo, không mặc áo mỏng, váy kiểu cách một thời trang không hợp với môi trường giáo dục.

## **Điều 8. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên là áo somi, cravat. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên là: áo dài truyền thống.

## **Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đến trường thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định.

### **Chương III**

## **BÀI TRÍ TRỤ SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN**

### **Điều 10. Treo Quốc huy, Quốc kỳ**

Quốc huy và Quốc kỳ được treo trang trọng tại vị trí theo quy định và phải được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo quy định.

### **Điều 11. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

### **Điều 12. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày lễ lớn, các hội nghị lớn tổ chức tại phòng họp cơ quan hoặc hội trường.**

Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức mỹ quan, treo ở chỗ phù hợp, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục nhà trường.

### **Điều 13. Biển tên**

Biển tên cơ quan, đơn vị được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên cơ quan, địa chỉ, số điện thoại; kích cỡ và thể thức biển tên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ. Biển tên phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải được thể hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo nhà trường phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

### **Điều 14. Bài trí phòng làm việc của lãnh đạo và các tổ, các bộ phận trong đơn vị**

Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, từng bộ phận trong nhà trường phải

khoa học, gọn gàng theo sơ đồ và theo quy định tại Quy chế làm việc của các đơn vị. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn.

#### **Điều 15. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

- Tổ bảo vệ trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cơ quan mọi thời điểm. Cán bộ phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy; nhân viên được phân công phụ trách các thiết bị điện, nước phải thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra khi kết thúc buổi làm việc. Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm quét dọn phòng lãnh đạo, phòng họp, khuôn viên nhà trường, công trình vệ sinh chung hàng ngày.

- Cán bộ CCVC - Giáo viên phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường GD nhà trường.

### **Chương IV**

## **NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG**

#### **Điều 16. Nội quy ra, vào cơ quan**

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ra, vào cơ quan phải thực hiện đúng các yêu cầu của cơ quan, đơn vị. Khách đến liên hệ công tác với Lãnh đạo nhà trường phải đăng ký nội dung cụ thể và phải tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ và cán bộ văn phòng, không được tự tiện vào các phòng làm việc của lãnh đạo.

#### **Điều 17. Tiếp khách**

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại nhà trường không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khác trong cơ quan.

#### **Điều 18. Quản lý phương tiện giao thông**

##### **1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan:**

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo cáo với bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất xe, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

##### **2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:**

Bố trí và quy định chỗ để xe của khách đến làm việc tại cơ quan khoa học, họp lý; không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác. Bảo vệ, nhân viên trông xe cơ quan có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm quy định.

Khi có Hội nghị tại đơn vị với thành phần tham dự họp đông người, nhân viên bảo vệ bố trí, điều hành chỗ để xe và bảo vệ xe an toàn.

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG THỰC HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Điều 19. Chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tại cơ quan, đơn vị**

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc Việt Nam XHCN
2. Tôn trọng và có trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức.
3. Không ngừng học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao
5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp
6. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

**Điều 20. Ứng xử trong giao tiếp**

1. Giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc

Khi chào hỏi, xưng hô, phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch; làm việc phải thể hiện văn minh lịch sự, nhã nhặn, hướng dẫn tận tình; không nên có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vô trách nhiệm, vô cảm trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Khi trực tiếp giao dịch với nhân dân cần xưng tên, chức danh trước khi làm việc; lắng nghe dân trình bày nguyện vọng, ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những điều dân cần biết; có tác phong, thái độ lịch sự, tôn trọng, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không quát nạt, nói tiếng lóng; không nói tục; phải gần gũi với dân, trả lời những yêu cầu chính đáng của dân.

2. Giao tiếp với đồng nghiệp: Phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn.

3. Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo: Cán bộ, công chức, viên chức khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

4. Cán bộ giáo viên, ccvc, nhân viên trong đơn vị khi giao tiếp với học sinh phải cởi mở thân thiện.

**Điều 21. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn trả lời.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng không được vọng đến người trong cuộc họp nghe.

3. Không sử dụng điện thoại công vào công việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp, nhưng phải xin phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị).

### **Điều 22. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 15 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình.

2. Công tác chuẩn bị, đảm bảo hậu cần, phối hợp tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị, không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng; hạn chế nghe điện thoại; không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

### **Điều 23. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ**

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc lễ tân ngoại giao, đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

2. Cán bộ các bộ phận của đơn vị phải tạo được ấn tượng tốt về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách đến thăm và làm việc tại đơn vị.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO**

#### **Điều 24. Các ngày lễ, ngày truyền thống của Ngành và địa phương**

- Các ngày lễ lớn của đất nước, ngày kỷ niệm của tỉnh
- Ngày truyền thống tại địa phương, ngành thực hiện theo quy định chung.

#### **Điều 25. Tổ chức hoạt động phong trào**

1. Tổ chức các hoạt động lớn nhân các sự kiện, ngày lễ cần có sự phối hợp thực hiện giữa các tổ chức như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên..., phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phải có ý thức tham gia hiệu quả, nhiệt tình, chấp hành nghiêm khi có sự điều động, trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo để được xem xét, giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao do Ngành, hoặc địa phương tổ chức cần có KH cụ thể được lãnh đạo duyệt, đảm bảo tham gia có hiệu quả.

## **Chương VII**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Trách nhiệm thực hiện**

Cán bộ phụ trách các bộ phận của đơn vị có trách nhiệm quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên, chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của nhà trường, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường nếu để xảy ra những vi phạm Quy chế.

Các tổ chức đoàn thể nhà trường phối hợp chặt chẽ với chuyên môn trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

### **Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nhà trường đạt được thành tích xuất sắc, được đề nghị khen thưởng. Việc đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế sẽ được tổ chức vào dịp cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nào vi phạm Quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm, chịu hình thức kỷ luật theo Luật CCVC. Trong trường hợp do không chấp hành Quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất và các thiệt hại khác thì phải bồi thường theo quy định của Luật trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh, thì Quy chế văn hóa công sở này sẽ được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở thống nhất giữa Công đoàn và chính quyền nhà trường.

2. Quy chế văn hóa công sở thực hiện tại đơn vị gồm 7 chương 28 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, viên chức và nhân viên Trường MN Hòa Mi. Được thực trong các năm học, nếu có bổ sung, thay đổi về nội dung, nhà trường sẽ thông báo tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên ./.